

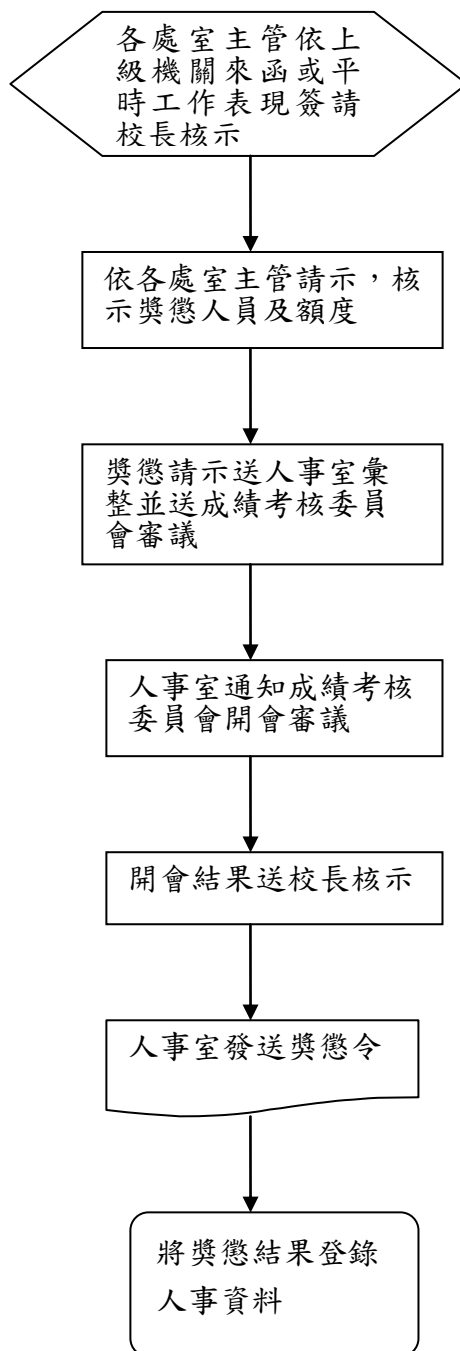
國立屏東大學獎懲作業流程

一、項目編號：2-2

二、法令依據：

- (一) 公務人員考績法暨其施行細則。
- (二) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

三、處理流程



國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時獎懲處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否依業務特殊需要，另訂記一大功(過)標準，或已依規定報送銓敘部核備。 嘉獎、記功或申誡、記過之標準，是否視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級機關備查。			
三、機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。			
四、記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。 考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。			
五、機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。 機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。			
六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。			
七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。			
八、對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
九、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由本校發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由本校列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關（本校）。			
十、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____